



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ASMK MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
Revizyon Tarihi	03.04.2026
Toplam Sayfa	

KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Öğrenci kayıt dondurma talebini Yüksekokul Müdürlüğüne bir dilekçe ile iletir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS
2	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS
3	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile Açıklanır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS
4	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS
5	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Öğrencinin kabul edilen Yarıyıl Kayıt Dondurma sonucu Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	OBS
6	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı	EBYS

Dilek CANTAS/Zeliha SAKALLI Bilgisayar İşletmeni	Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri
---	--------------------------------------